DUTY POLICY

ht Now

**Early Childhood Section**

**2016-2017**

”For dramatic results” results”

**La razón de ser de los turnos de vigilancia a DUTIES es garantizar la seguridad física y emocional de los niños, cuyos padres nos los han confiado. Hay una responsabilidad civil, pero sobre todo, una responsabilidad ética al respecto. Por lo tanto es nuestro deber cumplir con el turno por la totalidad del tiempo asignado, y con total atención a lo que está ocurriendo. Nadie está exento de accidentes, pero el cumplir con nuestra responsabilidad de manera cabal nos permitirá aportar información que ayude a tomar decisiones de tipo disciplinario e incluso médico.**

**Llegada de los niños**

* Los niños que lleguen al colegio antes de las 7:05 deben permanecer en la Ludoteca y no seguir a los salones. Es deber de todos los *classroom teachers* el recordarles a los niños y a sus padres esta regla, lo mismo que reforzarla.
* El lunes siguiente al *First Day of School* ya los niños de Prekinder deben empezar a cumplir con esta norma.
* Los profesores de Prekinder y Kinder (uno por clase) deberán recoger a sus niños en la Ludoteca todos los días a las 7:05 hasta la Semana de Receso en octubre.
* La persona encargada de este duty deberá estar en la Ludoteca a las 6:45.
* Cuando falte al colegio la persona encargada de este *duty*, se pide que un profesor lo cubra. Hay una rotación para que los tres grados colaboren de forma equitativa. En caso de llegar tarde la persona encargada de este *duty* deberá informar al Asistente de la Sección.

**Horarios**

* En el cuadro de *duties* seindica la hora a la cual hay que estar en el sitio del *duty*, no saliendo del salón o la cafetería.
* **Al llegar al sitio del duty, el maestro a cargo debe revisar el área, para asegurarse de que no hay peligros tales como piezas sueltas, objetos corto-punzantes, equipo averiado, desechos, etc. Esto es parte integral de velar por la seguridad de los niños a su cargo en el momento del duty.**
* Todos los relojes (oficina, salones, personales) deberán estar sincronizados con la hora satelital, que podemos ver en configuración predeterminada en los celulares.
* Los horarios de salida de los niños a las zonas de juego, son los siguientes: Primer recreo, 9:20 – Segundo recreo, 11:15.
* Los profesores no deben dejar salir a los niños del salón o la cafetería antes de las horas arriba mencionadas.
* Los profesores que hacen duty en los baños deberán esperar a que todos los niños se hayan ido.
* NOTA IMPORTANTE: Quienes tengan *duty* en los areneros deben detener el juego 5 minutos antes para que los niños tengan tiempo de lavarse la arena y recoger las palas y los baldes. Estas deberán ser ubicadas en las cajas plásticas que están en los areneros, no llevadas a los salones. Los profesores que se encuentren en este duty no deberán retirarse hasta que todos los niños hayan abandonado el lugar.

**Ubicaciones**

Independientemente de la descripción de la ubicación de cada *duty* que aparece en el cuadro, se entiende que el docente encargado debe estar en movimiento, desplazándose activamente por el área, pendiente de todo lo que ocurre en los alrededores, sin hacer llamadas telefónicas o actividades que lo distraigan de esta responsabilidad.

**Reemplazos**

* Si hay salida pedagógica, o el profesor falta con permiso previo, él es responsable de organizar un reemplazo si tiene *duty*. El cumplimiento de esta norma es VITAL, dada la responsabilidad que compartimos por la seguridad y la integridad física de los niños confiados a nuestro cuidado.
* Si un profesor falta por enfermedad o calamidad doméstica el Coordinador de Grado es responsable de organizar un reemplazo de *duty*. Si un especialista falta por las mismas razones, el Coordinador del Grado al que está oficialmente asignado es el responsable de organizar el reemplazo.
* Si un profesor debe llevar algún niño al Departamento Médico, el que se encuentre en el duty más cercano a él, lo deberá cubrir.

**Conducta de profesores y niños**

* No se debe utilizar dispositivos móviles (teléfonos celulares, tabletas, etc.) en el *duty,* dada la responsabilidad civil y legal que tiene el docente a cargo en ese momento.
* No se debe prestar lazos a los niños, pues se han reportado incidentes con éstos que han puesto en peligro la integridad física de los estudiantes. Se hará la excepción con los niños de Primer Grado, siempre y cuando su uso sea monitoreado por un docente.
* Con el ánimo de reforzar la significación en los niños de los Atributos del Perfil, se debe reflexionar con los niños acerca del respeto en el juego, la necesidad de compartir, y el aceptar la diferencia de habilidades, entre otras cosas.

**Días lluviosos**

* Es potestad del Asistente de Sección decidir si los niños deben salir a las áreas comunes de juego en días lluviosos. Si él está ausente, los Coordinadores de Grado deben ponerse de acuerdo.
* Debe ejercerse el sentido común y la flexibilidad para determinar si, por ejemplo, a pesar de estar el terreno húmedo, por haber salido el sol ya sería posible salir a jugar en el segundo recreo.
* Cada docente a cargo de un duty declarará un área específica como “cerrada” si hay un charco, o en el caso de los juegos de madera, que al humedecerse con la lluvia representan un peligro para la seguridad de los niños.

**Salida de los niños**

* Las secretarias tocarán la campana a las 13:20. En ese momento deben salir en hilera para carro y bus, no es el momento de empezar a organizarse para salir. Se debe exigir silencio a los niños desde que salen del salón para que lleguen organizados al lugar y los profesores deben monitorear que lo hagan.
* Los docentes de turno en cada grado deben llegar puntualmente a hacer su *duty* y revisar la lista de novedades *(check list).*
* Los docentes encargados del duty de carro deben evitar que los niños coman, se distraigan, **saquen objetos de sus maletas y jueguen con estos** mientras esperan ser llamados.

*PROCEDIMIENTO:*

* Uno de los dos *classroom teachers* lleva los niños de carro a la salida, y se queda allí hasta que lleguen las personas encargadas del duty de carro. El otro Classroom Teacher debe llevar a los otros niños al bus y asegurarse que estos queden bajo la supervisión de la señorita acompañante. Si por alguna razón el bus no ha llegado, es responsabilidad del profesor velar por el cuidado de los niños hasta que este llegue. Por ninguna razón deben quedarse solos.
* Los niños deben llegar en hilera para evitar problemas de disciplina, y en el trayecto se les deben reforzar las normas siempre que sea necesario.
* Una vez en el área de espera, los niños deben permanecer sentados en hilera, en silencio y sin comer.
* Solamente un profesor por grado permanece a cargo de la hilera correspondiente, para evitar congestión de adultos en el lugar. Los coordinadores entregarán esta información al Asistente de Sección.
* El docente debe estar monitoreando activamente el comportamiento de los niños. ES VITAL RECORDAR que no es su rol el de llamarlos, ni el de conversar con otros colegas.
* Los niños deben permanecer sentados en hilera todo el tiempo, en silencio o conversando en voz baja a la vez que están atentos al llamado de su nombre, evitando que maletas, loncheras, objetos u extremidades obstaculicen el paso.
* El docente de turno por grado debe estar atento para entregar el niño llamado a los profesores encargados, quienes los llevan hasta los vehículos.
* Hay un docente encargado permanentemente de llamar por el altavoz, y otro de estar en contacto con la oficina de Early Childhood a través del radio, para manejar imprevistos, novedades de última hora y emergencias.
* Los docentes acompañantes de cada salón son responsables de revisar la tabla de novedades para asegurarse de que los niños reportados estén allí.
* Los profesores en duty de cada grado se ponen de acuerdo para cuidar tanto la salida al parqueadero, como las hileras de niños.
* Cualquier estudiante de otra Sección que pretenda salir por la puerta/área designada para Early Childhood deberá ser devuelto.

**Fiestas Infantiles**

* Cuando haya una fiesta infantil para la cual los niños deban salir directamente del colegio, es responsabilidad de la secretaria de la sección el entregarlos a los anfitriones de la misma.
* En ese caso, los profesores deben llevar a los niños asistentes al área de la oficina para que la secretaria se encargue del procedimiento.

**Nota:**

Todos los profesores deben tener el número de teléfono de la médica del colegio, Marcela Velazco (Ext. 346) con el fin de poderse comunicar con ella de inmediato ante cualquier emergencia.

*Revisado: Jefe, Asistente de Sección y Equipo de Coordinadores*

*Agosto 2016*